

OBJETIVO

Validar los requisitos de formación académica y experiencia exigidos en la Entidad en los cargos de la planta de personal a los que se postula un candidato, mediante el estudio técnico de la Hoja de Vida a fin de comprobar el cumplimiento de requisitos para la provisión de empleos.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de personal en el área según validación de la disponibilidad de la vacante en el perfil requerido y finaliza con la comunicación del resultado de la verificación del cumplimiento de requisitos.

LIDER DEL PROCEDIMIENTO

Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ La secuencia para proveer una vacante en la Entidad, será de la siguiente manera:
 1. Encargos: Se comunica vacantes a los servidores públicos activos en la Entidad que ostenten derechos de carrera administrativa.
 2. Provisionalidad: Se comunica vacantes para que servidores públicos activos en la Entidad o candidatos externos se puedan postular para un nombramiento de carácter provisional.
 3. Libre Nombramiento y Remoción: Nombramiento ordinario activos en la Entidad y/o candidatos externos.

 - ✓ La comunicación de las vacantes se realiza por los siguientes canales:
 - a) Derechos de Carrera Administrativa: el Coordinador del GIGTH comunica vía correo electrónico institucional de las vacantes a los servidores públicos que ostentan derechos de carrera administrativa vinculados en la Entidad, con el fin que soliciten estudio de cumplimiento de requisitos.
 - b) Personas con discapacidad: el Gestor de Operaciones del GIGTH solicita la divulgación al administrador de la página electrónica del perfil y requisitos del empleo a través de la página de la ADRES (enlace de transparencia, literal de talento humano). Además, el Coordinador del GIGTH enviará mediante oficio la información de las vacantes a la Comisión Nacional del Servicio Civil y las diferentes instancias que conforman el Sistema Nacional de Discapacidad, la Alta Consejería Presidencial designada para el tema, Ministerio del Trabajo, Función Pública, Servicio Público de Empleo, INCI, INSOR, entre otras. (Circular Conjunta No. 100-05 de 2018, numeral 5).
- Nota:** Se deberá anunciar en la página web y comunicados, que quienes se postulen en esa condición al cargo vacante ofertado, anexen certificado que expida la EPS a la cual está afiliado el candidato en condición de discapacidad, el cual es un requisito que se debe demostrar.
- c) Servidores públicos activos en la Entidad y/o candidatos externos: el Coordinador del GIGTH remite comunicado vía correo electrónico al Director o Jefe de cada dependencia de la ADRES, en el cual hay vacante de un empleo de la planta, solicitando el estudio de las hojas de vida de los candidatos.

	PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS	Código:	GETH-PR02
		Versión:	02
		Fecha:	10/10/2019
		Página:	Página 2 de 9

- d) Nombramiento ordinario activos en la Entidad y/o candidatos externos: el Coordinador del GIGTH remite comunicado vía correo electrónico al Director General de la ADRES, informando las vacantes para sus postulaciones de candidatos.
- ✓ Para proveer una vacante de Libre Nombramiento y Remoción y/o un nombramiento de carácter ordinario, serán postulados por la Dirección General, con excepción del cargo de Director General, que de acuerdo al artículo 66 de la Ley 1753 de 2016, es de libre nombramiento y remoción del Presidente de la República.
 - ✓ Los candidatos que alleguen su hoja de vida y soportes a la ADRES, deberán cumplir con los criterios detallados en el Decreto 1083 de 2015 (*las normas que sustituyan o modifiquen este Decreto*) y tener registro actualizado de su información en el SIGEP, de lo contrario no podrá darse inicio a un estudio técnico de la hoja de vida.
 - ✓ El candidato deberá certificar cuando diligencia el Formato Hoja de Vida de la Función Pública en el aplicativo SIGEP, la veracidad de su información registrada, luego deberá imprimir y firmar la hoja de vida, haciendo constar que se realiza bajo la gravedad del juramento.
 - ✓ El candidato deberá firmar la autorización de la ADRES para el tratamiento y uso de datos personales al momento de entregar los soportes de su hoja de vida.
 - ✓ Para el estudio técnico de la Hoja de Vida del candidato conforme a los requisitos de formación académica y experiencia, exigidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal de la ADRES (**vigente**), se debe entregar al Grupo Interno de Gestión del Talento Humano, los documentos completos y vigentes que se requieran.
 - ✓ No será restricción para el estudio técnico de la hoja de vida, un candidato que se postule en condición de discapacidad presentando los criterios que dicta la normatividad legal vigente.
 - ✓ No toda la información contenida en el Formato Único de Hoja de Vida del aplicativo SIGEP es tenido en cuenta para el respectivo estudio de cumplimiento de requisitos establecido en el Manual de Funciones de la Entidad.

REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma del proceso.

DEFINICIONES

Ver Glosario del proceso.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Definir y comunicar el tipo de nombramiento para proveer una vacante	<p>Cuando la Entidad identifique la necesidad de proveer una vacante en alguna(s) de las dependencias de la ADRES, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El desarrollo del Plan de Vacantes y del Plan de Previsión de Recursos Humanos que son insumos que proporciona el procedimiento de formulación del plan estratégico del talento humano, ✓ Necesidad del servicio, ✓ Retiro de un servidor público de la planta de la ADRES de forma definitiva o por cambio de cargo o de dependencia, lo cual es insumo del procedimiento de retiro del cargo, <p>el Coordinador del GIGTH identifica con cuál de las tres opciones se iniciará la convocatoria de acuerdo con las políticas de operación de este procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Encargo. 2. Provisionalidad. 3. LNR. <p>El Coordinador y/o el Gestor de Operaciones del GIGTH debe publicar las vacantes de acuerdo con los canales de comunicación relacionados en las políticas de operación, quedando como evidencia correo electrónico u oficio.</p>	<p>Coordinador del GIGTH</p> <p>Gestor de Operaciones del GIGTH</p>	<p>Correo electrónico de comunicación sobre las vacantes</p> <p>Correo electrónico de solicitud para divulgación en página WEB de la ADRES</p> <p>Oficio de comunicación de vacantes</p>
2	Entregar hoja de vida y soportes para el estudio técnico	<p>El candidato deberá cumplir los siguientes términos de acuerdo al tipo de nombramiento o encargo que aplique:</p> <p>a) Derechos de Carrera Administrativa: Los servidores públicos de carrera administrativa tendrá plazo máximo hasta dos (2) días hábiles después del envío de la comunicación para postularse a la vacante teniendo en cuenta los criterios del artículo 5° de la Resolución 21754 de 2019 "<i>Por la cual se establecen los lineamientos para la provisión de empleos de carrera administrativa mediante encargo en la ADRES</i>". (Las normas que sustituyan o modifiquen esta Resolución) y entregar documentación de la hoja de vida.</p> <p>b) Personas con discapacidad: El candidato o la Entidad competente tendrá plazo máximo para allegar la documentación necesaria a la ADRES de dos (2) días hábiles siguientes a la publicación y/o comunicados de la vacante a proveer.</p> <p>Nota: Es importante tener en cuenta que las personas con discapacidad deben demostrar tal</p>	<p>Servidores públicos de carrera administrativa</p> <p>Candidato</p> <p>Entidad competente</p> <p>Director de Dependencia</p> <p>Jefe de Oficina</p> <p>Director General</p>	<p>Formato GETH-FR30 entrega soportes de la hoja de vida</p> <p>Hoja de vida</p> <p>Soportes hoja de vida</p> <p>Hoja de vida del SIGEP actualizada, impresa y firmada.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>situación, con el certificado que expida la EPS a la cual están afiliados, tal como lo establece la Resolución No. 583 de 26 de febrero de 2018. Dicha certificación es el documento que expide la EPS después de una valoración multidisciplinaria que identifique las deficiencias corporales y psicológicas con las limitaciones de actividades de una persona.</p> <p>c) Servidores públicos activos en la Entidad y/o candidatos externos: El Director de dependencia o Jefe de Oficina tendrá plazo máximo de cinco (5) días hábiles para la solicitud del estudio de las hojas de vida de los candidatos.</p> <p>d) LNR y nombramiento ordinario activos en la Entidad y/o candidatos externos: El Director General determinará el plazo según las necesidades identificadas por este despacho.</p> <p>La entrega de los documentos para el estudio técnico de la hoja de vida se deberá realizar mediante el registro del formato GETH-FR30 entrega soportes de la hoja de vida, anexando los soportes y remitiendo toda la información al correo electrónico talentohumano@adres.gov.co</p> <p>Nota: Para los servidores públicos que están activos en la entidad, el formato deberá ser entregado solamente con los soportes de experiencia o formación que se requieran actualizar y la hoja de vida del SIGEP actualizada, impresa y firmada.</p>		
3 PC	Verificación de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, Consejo Superior de la Judicatura y LA/FT	<p>Descripción de la actividad:</p> <p>El Gestor de Operaciones del GIGTH verifica que el candidato entregue la documentación según el formato GETH-F03 "Estudio Cumplimiento y Certificación de Requisitos" y realiza las verificaciones en las direcciones virtuales dispuestas para identificar antecedentes disciplinarios, judiciales, penales y LA/FT.</p> <p>Descripción de punto de Control:</p> <p>El Gestor de Operaciones del GIGTH, cada vez que recibe una solicitud de estudio técnico de la hoja de vida para proveer una vacante, consulta las siguientes páginas web:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes disciplinarios: Ingresa a la página web de la Procuraduría General de la Nación, registrando el número de cédula del candidato a fin de verificar si presenta o no sanciones o inhabilidades. 	Gestor de Operaciones del GIGTH	<p>Certificado de Antecedentes disciplinarios</p> <p>Certificado de Antecedentes fiscales</p> <p>Certificado de Antecedentes disciplinarios de abogados</p> <p>Pantallazo de resultados de Antecedentes Judiciales</p> <p>Pantallazo de resultados de Antecedentes LA/FT</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> Antecedentes fiscales: Ingresa a la página web de la Contraloría General de la República, registrando el número de cédula del candidato a fin de verificar que "no se encuentre reportado como responsable fiscal". Antecedentes Judiciales: Ingresa a la página web de la Policía Nacional de Colombia, registrando el número de cédula del candidato a fin de verificar que "no tenga asuntos pendientes con las autoridades judiciales". Antecedentes disciplinarios de abogados: Ingresa a la página web del Consejo Superior de la Judicatura, registrando el número de cédula del candidato a fin de verificar si presenta o no sanciones. Antecedentes LA/FT : Ingresa a la página web de la UIAF, enlace lista OFAC, registrando el número de cédula del candidato a fin de verificar si tiene procesos de LA/FT. <p>La verificación de los mencionados antecedentes previene la vinculación de personal que se encuentre inhabilitado para ejercer la funciones de un cargo de la planta de la ADRES.</p> <p>¿El candidato presenta algún antecedente?</p> <p>SI: El Coordinador comunica (internamente vía correo electrónico; externo mediante un oficio) el resultado de las consultas. Finaliza el procedimiento.</p> <p>NO: Continúa con la actividad No. 4.</p> <p>Nota: El Gestor de Operaciones del GIGTH debe dejar registro de las validaciones en el formato GETH-F03 "Estudio Cumplimiento y Certificación de Requisitos".</p>		<p>Correo electrónico de los resultados de las consultas cuando el candidato presenta algún antecedente</p> <p>Oficio de los resultados de las consultas cuando el candidato presenta algún antecedente</p> <p>Formato GETH-F03 "Estudio Cumplimiento y Certificación de Requisitos" diligenciado</p>
4 PC	Validar estudio técnico de la hoja de vida	<p>Descripción de la actividad:</p> <p>Una vez se obtienen los certificados completos de los antecedentes, el Gestor de Operaciones del GIGTH elabora el estudio técnico de la hoja de vida a fin de validar el cumplimiento por parte del Coordinador del GIGTH o Director Administrativo y Financiero.</p> <p>Descripción de punto de Control:</p> <p>El Gestor de Operaciones del GIGTH elabora el estudio técnico de la hoja de vida mediante el registro del Formato GETH-F03 Estudio Cumplimiento y Certificación de Requisitos, para tal fin lo realizará según el tipo de vinculación y</p>	<p>Gestor de Operaciones del GIGTH</p> <p>Coordinador del GIGTH</p> <p>Director Administrativo y Financiero</p>	<p>Formato GETH-F03 Estudio Cumplimiento y Certificación de Requisitos firmado</p> <p>Correo electrónico de los resultados del estudio técnico de la hoja de vida</p> <p>Oficio de los resultados del</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>conforme a las políticas de operación de este procedimiento.</p> <p>El estudio técnico de la hoja debe ir acompañado de la confirmación de referencias laborales a través de llamada telefónica a las Entidades que han certificado la experiencia más recientes del candidato y que sean objeto de estudio para el empleo a proveer.</p> <p>El propósito de este punto de control es mitigar el riesgo de la inexactitud en la vinculación de candidatos que no cumplan con los requisitos para la provisión.</p> <p>Otro punto de control de esta actividad es que el Coordinador del GIGTH y/o Director Administrativo y Financiero revisa el resultado del estudio técnico de la hoja de vida y valida la información con los soportes que lo avalen.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>SI: El Coordinador del GIGTH y/o Director Administrativo y Financiero firma el formato GETH-F03 Estudio Cumplimiento y Certificación de Requisitos y continua la actividad No. 5.</p> <p>NO: El Coordinador comunica (internamente vía correo electrónico; externo mediante un oficio) el resultado del estudio técnico de la hoja de vida. Finaliza el procedimiento.</p>		<p>estudio técnico de la hoja de vida</p> <p>Formato GETH-FR30 entrega soportes de la hoja de vida y los soportes.</p>
5 PC	Aplicar pruebas y/u otros instrumentos	<p>Descripción de la actividad:</p> <p>Se aplican pruebas y/u otros instrumentos que permitan medir la idoneidad y capacidad que ejerce un servidor para proveer el cargo, según el tipo de nombramiento.</p> <p>Descripción de punto de Control:</p> <p>Se aplican pruebas y/u otros instrumentos que permitan medir la idoneidad y capacidad que ejerce un servidor para proveer el cargo, según el tipo de vinculación teniendo en cuenta la normatividad aplicable para los servidores con derechos de carrera administrativa y las pruebas que se requieran según el cargo a proveer con el propósito de mitigar el riesgo de vincular en la entidad candidatos que no cumplan con el perfil requerido en el Manual de Funciones de la ADRES.</p> <p>Para LNR y nombramiento ordinario activos en la Entidad y/o candidatos externos, el Gestor de Operaciones del GIGTH envía la Hoja de Vida y soportes al DAFP para solicitar de forma escrita la realización del proceso meritocrático, del cual se</p>	<p>El Gestor de Operaciones del GIGTH</p> <p>Coordinador del GIGTH</p> <p>Director Administrativo y Financiero</p> <p>Directores o Jefes de las áreas técnica.</p>	<p>Resultados de las pruebas aplicadas.</p> <p>Informe de Competencias Función Pública.</p> <p>Comunicado del resultado de las pruebas.</p> <p>Hoja de Vida del candidato publicada en la página web del DARPE y de la ADRES.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>genera el Informe de Competencias de Función Pública.</p> <p>Durante la aplicación de pruebas y/u otros instrumentos podrán intervenir los Directores y/o jefes de área para definir los criterios y herramientas específicas a aplicar conforme las necesidades de cada dependencia y los roles que en cuanto a seguridad de información deba manejar el candidato, teniendo en cuenta los recursos disponibles.</p> <p>¿Los resultados de las pruebas son satisfactorias?</p> <p>SI: Para el caso de los servidores de CA, el Director Administrativo y Financiero seleccionará el candidato con el mejor puntaje obtenido. De existir empate se aplicará el numeral 1 del artículo 7-Otras disposiciones de la Resolución 21754 de 2019 (<i>Las normas que sustituyan o modifiquen esta Resolución</i>).</p> <p>Para el caso de los servidores con personas de discapacidad, servidores activos en la entidad y/o candidatos externos, de existir dos o más candidatos que aprueben todas las validaciones del estudio técnico de la hoja de vida para proveer un cargo, el Director Administrativo y Financiero con el apoyo de los Directores o Jefes de las áreas técnicas seleccionarán el candidato que con los resultados presentados se acerquen más a las necesidades del servicio.</p> <p>Para el caso del personal que se postula para un cargo de LNR o nombramiento ordinario, el Gestor de Operaciones del GIGTH ingresa a la página web del DAPRE para registrar la Hoja de Vida del candidato para su respectiva publicación. Una vez el DAPRE publica, el Gestor de Operaciones del GIGTH solicita la publicación en la página web de la ADRES.</p> <p>NO: El Coordinador comunica (internamente vía correo electrónico; externo mediante un oficio) el resultado de las pruebas. Finaliza el procedimiento.</p> <p>Nota: Para los candidatos que obtuvieron una prueba satisfactoria pero no fueron seleccionados, aplicara el comunicado anteriormente mencionado.</p> <p>Las siguientes salidas son insumo del procedimiento “ingreso de personal de planta y/o posesiones en la Entidad”:</p>		

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> • Formato GETH-F03 Estudio Cumplimiento y Certificación de Requisitos firmado. • Resultados de las pruebas aplicadas, entre ellas el Informe de Competencias de Función Pública. • Formato GETH-FR30 entrega soportes de la hoja de vida. • Hoja de vida. • Soportes hoja de vida. • Hoja de vida del SIGEP actualizada, impresa y firmada. • Certificado de Antecedentes disciplinarios. • Certificado de Antecedentes fiscales. • Certificado de Antecedentes disciplinarios de abogados. • Pantallazo de resultados de Antecedentes Judiciales. • Pantallazo de resultados de Antecedentes LA/FT. • Hoja de Vida del candidato publicada en la página web del DAPRE y de la ADRES cuyo cliente adicional es la ciudadanía en general. <p>Para los casos de los candidatos que no cumplen con los requisitos del empleo, las salidas en medio correo electrónico u oficios son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los comunicados de los resultados de las consultas cuando el candidato presenta algún antecedente. • Los comunicados de los resultados del estudio técnico de la hoja de vida. • Los comunicados de los resultados de las pruebas. <p>Los clientes de las anteriores tres salidas son: en el caso de los comunicados por correo electrónico el servidor de carrera administrativa, el servidor provisional, Director de dependencia, Jefe de Oficina, Director General según aplique; para el caso del oficio este es insumo para el Procedimiento de Radicación Documental y el cliente final son las Entidades que refirieron personal con discapacidad.</p> <p>Nota: La documentación de los candidatos que no cumplieron con los requisitos para la provisión de empleos, se almacenarán en un repositorio digital que administra el GIGTH.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>		

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	27 de abril de 2018	Versión Inicial	Norela Briceño Bohorquez Johanna Bejarano Heredia
02	10 de octubre de 2019	Actualización del procedimiento "Selección de personal de planta" consignado en el manual operativo del proceso gestión del talento humano con código GETH-C01 versión 02 de 2018, de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	Norela Briceño Bohorquez

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Zaida Lizeth Segura Franco Gestor de Operaciones Grupo Interno de Gestión del Talento Humano-DAF</p>	<p>Carlos Eduardo Cáceres Bustamante Gestor de Operaciones Grupo Interno de Gestión del Talento Humano-DAF</p> <p>Edwin Darío Mora Gómez Coordinador del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano-DAF</p>	<p>Andrés Fernando Agudelo Aguilar Director Administrativo y Financiero</p>